



УКРАЇНА

ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

**від 18.12.2020 № 8/1-32**

м.Покровськ

Про реорганізацію юридичних осіб публічного права шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області

На підставі Закону України від 17.11.2020 року № 1009-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», ст. ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, (із змінами), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ст. 31 Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», (із змінами), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 , (із змінами), п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, (із змінами), ст. 3 Розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р № 1000/5,(із змінами), керуючись ст.ст. 25, 26,59,73 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Реорганізувати:

1.1. Гришинську сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 04343085), місцезнаходження: 85330, Донецька обл., Покровський район, село Гришине, вул. Центральна, буд. 116 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.2. Лисівську сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 04343116), місцезнаходження:85362, Донецька область, Покровський район, село Лисівка, вул Центральна, буд.68 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.3. Новоєлизаветівську сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 03331520), місцезнаходження:85372, Донецька область, Покровський район, село Новоєлизаветівка, вул.Широка, буд.1 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933),

місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.4. Новотроїцьку сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 04341904), місцезнаходження:85370,Донецька область, Покровський район, село Новотроїцьке, вул. Центральна, б/н шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.5. Першотравневу сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 21982042), місцезнаходження:85305, Донецька область, Покровський район, селище Перше Травня, вул. Зотова, буд. 8 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.6. Піщанську сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 04341910), місцезнаходження:85360, Донецька область, Покровський район, село Піщане, вул. Центральна, буд. 5 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.7. Срібненську сільську раду Покровського району Донецької області (ЄДРПОУ 04341945), місцезнаходження: 85373, Донецька область, Покровський район, село Срібне, вул. Дружби, буд. 18 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.8. Шевченківську селищну раду м.Покровська Донецької області (ЄДРПОУ 04341896), місцезнаходження:85316, Донецька область, м. Покровськ, вул. Центральна, буд.1 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300);

1.9. Родинську міську раду Донецької області (ЄДРПОУ 04052943), місцезнаходження: 85310, Донецька область, м.Покровськ, м.Родинське, вул.Краснолиманська, буд. 23 шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, буд. 11 м.Покровськ Донецької області, 85300).

2.Покровська міська рада Донецької області є правонаступником всього майна, прав та обов'язків:

Гришинської сільської ради Покровського району Донецької області  
Лисівської сільської ради Покровського району Донецької області  
Новоєлизаветівської сільської ради Покровського району Донецької області  
Новотроїцької сільської ради Покровського району Донецької області  
Першотравневої сільської ради Покровського району Донецької області  
Піщанської сільської ради Покровського району Донецької області  
Срібненської сільської ради Покровського району Донецької області  
Шевченківської селищної ради м.Покровська Донецької області  
Родинської міської ради Донецької області

3.Утворити Комісії з реорганізації та затвердити їх персональний склад:

3.1. Гришинської сільської ради Покровського району Донецької області (додаток 1);

3.2. Лисівської сільської ради Покровського району Донецької області (додаток 2);

3.3. Новоєлизаветівської сільської ради Покровського району Донецької

області (додаток 3);

3.4. Новотроїцької сільської ради Покровського району Донецької області (додаток 4);

3.5. Першотравневої сільської ради Покровського району Донецької області (додаток 5);

3.6. Піщанської сільської ради Покровського району Донецької області (додаток 6);

3.7. Срібненської сільської ради Покровського району Донецької області (додаток 7);

3.8. Шевченківської селищної ради м.Покровська Донецької області (додаток 8);

3.1. Родинської міської ради Донецької області (додаток 9).

4. Затвердити Плани заходів з реорганізації (додатки 10-19).

5.Встановити строк для заяви претензій кредиторами своїх вимог – два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

6. Покласти на Комісії з реорганізації повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків у відповідній сільській, селищній, міській раді з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 30.12.2020 року.

7. Затвердити форму передавального акту (додаток 20). Комісіям з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

8. Додатки до передавального акту оформлюються згідно з формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 №572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

9. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 30.12.2020 року під час діяльності рад, що приєднуються до Покровської міської ради (додаток 21). Комісіям з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

10. Покровському міському голові протягом місяця з моменту прийняття даного рішення утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань рад, що приєднуються і забезпечити своєчасне та повне прийняття й оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Покровською міською радою Донецької області.

11. Комісіям з реорганізації надати міській раді на затвердження складені передавальні акти.

12.Контроль за виконанням цього рішення покласти на Покровського міського голову.

Міський голова

Р.Требушкін

Додаток № 1  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
ГРИШИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Біленко  
Ольга Вікторівна

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Авілова  
Олена Олександрівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Пляшечник  
Ганна Сергіївна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 2  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
ЛИСІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ  
ОБЛАСТІ

Кабанець  
Юлія Віталіївна

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Розинець  
Валентина Миколаївна

Член комісії  
РНОКПП

Фоменко  
Наталія Володимирівна

Член комісії  
ІНН

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 3  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
НОВОСЛИЗАВЕТІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Павленко  
Наталія Андріївна

Голова комісії  
РНОКПП

Власова  
Людмила Дмитрівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Кутєпова  
Марина Анатоліївна

Член комісії  
РНОКПП

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 4  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
НОВОТРОЇЦЬКА СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Алдабаєв  
Сергій Леонідович

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Прокопенко  
Тетяна Миколаївна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Демешко  
Олена Анатоліївна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 5  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
ПЕРШОТРАВНЕВОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Литвиненко  
Наталія Анатоліївна

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Кобзар  
Олена Олександрівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Ситник  
Мілада Мічеславівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо



Додаток № 6  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Бражко  
Альона Віталіївна

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Павленко  
Неля Василівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Білицький  
Сергій Іванович

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 7  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
СРІБНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Солдатенко  
Олена Миколаївна

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Кияшко  
Інна Василівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Новікова  
Тамара Іванівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 8  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ М.ПОКРОВСЬКА ДОНЕЦЬКОЇ  
ОБЛАСТІ

Настенко  
Ольга Петрівна

Голова комісії  
ідентифікаційний номер

Перешивко  
Галина Ігнатівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Котенєва  
Людмила Георгіївна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 9  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

КОМІСІЯ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ  
РОДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Горбань  
Олена Яківна

Голова комісії  
ідентифікаційний

Школіна  
Ірина Анатоліївна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Буренко  
Ніна Олександрівна

Член комісії  
ідентифікаційний номер

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 10  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ГРИШИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Гришинської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Гришинської сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Гришинської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Гришинської сільської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Гришинської сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації
6.	Підготувати передавальні акти для	З моменту	Комісія з

	прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Гришинської сільської ради.	прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	реорганізації
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Гришинської сільської ради и станом на 30. 12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації
8.	Голові комісії передати з Гришинської сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Гришинської сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Гришинської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Гришинської сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Гришинської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Гришинської сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Гришинської сільської ради станом на 30. 12.2020 р.	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія з реорганізації
12.	Подати передавальні акти на	Після складання	Голова комісії

	затвердження Покровській міській раді.	та підписання передавального акту	
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Гришинської сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Гришинської сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Гришинської сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 11  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ЛИСІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ**  
**ОБЛАСТІ**

з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Лисівської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Лисівської сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основаних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Лисівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації 3
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Лисівської сільської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Лисівської сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3
6.	Підготувати передавальні акти для	З моменту	Комісія з 3



	прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Лисівської сільської ради.	прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	реорганізації
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Лисівської сільської ради и станом на 30.12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації
8.	Голові комісії передати з Лисівської сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Лисівської сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Лисівської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Лисівської сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Лисівської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Лисівської сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Лисівської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія з реорганізації
12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання	Голова комісії

		передавального акту	
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Лисівської сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.		Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Лисівської сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Лисівської сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 12  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**НОВОЄЛИЗАВЕТІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Новоєлизаветівської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Новоєлизаветівської сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Новоєлизаветівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Новоєлизаветівської сільської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Новоєлизаветівської сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації

6.	Підготувати передавальні акти для прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Новоєлизаветівської сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія реорганізації 3
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Новоєлизаветівської сільської ради и станом на 30.12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія реорганізації 3
8.	Голові комісії передати з Новоєлизаветівської сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Новоєлизаветівської сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Лисівської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Новоєлизаветівської сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Новоєлизаветівської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Новоєлизаветівської сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Новоєлизаветівської сільської	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія реорганізації 3

	ради станом на 30.12.2020 р.		
12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання передавального акту	Голова комісії
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Новоєлизаветівської сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Новоєлизаветівської сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Новоєлизаветівської сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 13  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**НОВОТРОЙЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Новотроїцької сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Новотроїцької сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Новотроїцької сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації 3
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Новотроїцької сільської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Новотроїцької сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3
6.	Підготувати передавальні акти для	З моменту	Комісія з 3

	прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Новотроїцької сільської ради.	прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	реорганізації
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Новотроїцької сільської ради и станом на 30.12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації
8.	Голові комісії передати з Новотроїцької сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Новотроїцької сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Новотроїцької сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Новотроїцької сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Новотроїцької сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Новотроїцької сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Новотроїцької сільської ради станом на 30.12.2020 р.	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія з реорганізації
12.	Подати передавальні акти на	Після складання	Голова комісії

	затвердження Покровській міській раді.	та підписання передавального акту	
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Новотроїцької сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Новотроїцької сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Новотроїцької сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо



Додаток № 15  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ПЕРШОТРАВНОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Першотравневої сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Першотравневої сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основаних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Першотравневої сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Першотравневої сільської станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Першотравневої сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації

6.	Підготувати передавальні акти для прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Першотравневої сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія реорганізації 3
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Першотравневої сільської ради и станом на 30.12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія реорганізації 3
8.	Голові комісії передати з Першотравневої сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Першотравневої сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Першотравневої сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Першотравневої сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Першотравневої сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Першотравневої сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Першотравневої сільської	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія реорганізації 3

	ради станом на 30. 12.2020 р.		
12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання передавального акту	Голова комісії
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Першотравневої сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Першотравневої сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Першотравневої сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 16  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Піщанської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Піщанської сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Піщанської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації 3
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Піщанської сільської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3

	особи Піщанської сільської ради.		
6.	Підготувати передавальні акти для прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Піщанської сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія 3 реорганізації
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Піщанської сільської ради и станом на 30. 12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія 3 реорганізації
8.	Голові комісії передати з Піщанської сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Піщанської сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Піщанської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Піщанської сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Піщанської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Піщанської сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Піщанської сільської ради станом на 30. 12.2020 р.	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія 3 реорганізації

12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання передавального акту	Голова комісії
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Піщанської сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Піщанської сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Піщанської сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 17  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**СРІБНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Срібненської сільської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Срібненської сільської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Срібненської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації 3
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Срібненської сільської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3

	особи Срібненської сільської ради.		
6.	Підготувати передавальні акти для прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Срібненської сільської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія 3 реорганізації
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Срібненської сільської ради и станом на 30. 12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія 3 реорганізації
8.	Голові комісії передати з Срібненської сільської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Срібненської сільської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Срібненської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Срібненської сільської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Срібненської сільської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Срібненської сільської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Срібненської сільської ради станом на	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія 3 реорганізації



	30. 12.2020 р.		
12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання передавального акту	Голова комісії
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Срібненської сільської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Срібненської сільської ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Срібненської сільської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 18  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ М.ПОКРОВСЬКА ДОНЕЦЬКОЇ**  
**ОБЛАСТІ**

з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Шевченківської селищної ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Шевченківської селищної ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Шевченківської селищної ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації 3
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Шевченківської селищної ради станом на	З моменту прийняття рішення про реорганізацію	Комісія з реорганізації 3

	30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальної особи Шевченківської селищної ради.	протягом 7 робочих днів.	
6.	Підготувати передавальні акти для прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Шевченківської селищної ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Шевченківської селищної ради и станом на 30.12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3
8.	Голові комісії передати з Шевченківської селищної ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Шевченківської селищної ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Шевченківської селищної ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Шевченківської селищної ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Шевченківської селищної ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Шевченківської селищної ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія з реорганізації 3

	діяльності Шевченківської селищної ради станом на 30.12.2020 р.		
12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання передавального акту	Голова комісії
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Шевченківської селищної ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Шевченківської селищної ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Додаток № 19  
до рішення міської ради  
від 18.12.2020 № 8/1-32

**П Л А Н**  
**ЗАХОДІВ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ**  
**РОДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1.	Персональне (під розписку) попередження працівників сільської ради про зміну істотних умов праці та /або можливим вивільненням працівників.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
2.	Персональне (під розписку) попередження працівників Родинської міської ради, яких планується вивільнити у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників та наступне вивільнення.	Не пізніше ніж за два місяці до припинення юридичної особи	Міський голова
3.	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування).	Не раніше ніж через два місяці від дати попередження про вивільнення	Міський голова
4.	Провести повну інвентаризацію майна, активів та зобов'язань, управлінських, бухгалтерських, документів з кадрових питань та інших документів Родинської міської ради, а саме: провести процедуру повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів грошових коштів та розрахунків Родинської міської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію до складання передавального акту. Майна, активів та зобов'язань до 30.12.2020.	Комісія з реорганізації 3
5.	Провести процедуру інвентаризації документів незавершених в діловодстві, що нагромадилися під час діяльності Родинської міської ради станом на 30.12.2020 р. Інвентаризацію проводити	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7	Комісія з реорганізації 3

	у присутності матеріально відповідальної особи Родинської міської ради.	робочих днів.	
6.	Підготувати передавальні акти для прийняття Покровською міською радою та її виконавчими органами майна, активів та зобов'язань Родинської міської ради.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3
7.	Підготувати акт приймання–передавання документів різних строків зберігання, що нагромадилися під час діяльності Родинської міської ради и станом на 30. 12.2020 р.	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Комісія з реорганізації 3
8.	Голові комісії передати з Родинської міської ради до Покровської міської ради на підставі передавальних актів майно, активи та зобов'язання, управлінські, бухгалтерські та інші документи, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками).	З моменту прийняття рішення про реорганізацію протягом 7 робочих днів.	Голова комісії
9.	Голові комісії передати з Родинської міської ради до Архівного відділу Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів постійного строку зберігання та з кадрових питань, які нагромадилися під час діяльності Родинської міської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
10.	Голові комісії передати з Родинської міської ради до Покровської міської ради на підставі акту приймання-передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Родинської міської ради станом на 30.12.2020 р.	30 календарних днів з дня прийняття рішення про реорганізацію	Голова комісії
11.	Підписати передавальні акти для прийняття до Покровської міської ради та її виконавчих органів, майна, активів та зобов'язань Родинської міської ради, (в тому числі відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками), а також акт приймання–передавання документів не завершених в діловодстві, які нагромадилися під час діяльності Родинської міської ради станом на 30. 12.2020 р.	По закінченню передачі майна, активів та зобов'язань	Комісія з реорганізації 3

12.	Подати передавальні акти на затвердження Покровській міській раді.	Після складання та підписання передавального акту	Голова комісії
13.	Забезпечити передачу Покровській міській раді та її виконавчим органам разом із майном відповідних документів, що підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.	Під час передачі майна, активів та зобов'язань	Голова комісії
14.	Провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків у банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Родинської міської ради, здати документи до архівних установ та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування.	До 30.12.2020	Голова комісії
15.	Підготувати звіт про закінчення реорганізації та припинення роботи вказаної комісії.	Після складання передавального акту	Голова комісії
16.	Подати голові Покровської міської ради пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів ради, що нагромадилися під час діяльності та не завершених в діловодстві.	До завершення процесу реорганізації	Голова експертної комісії Покровської міської ради
17.	Подати необхідні документи на припинення діяльності Родинської міської ради та вчинити необхідні дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань по припиненню юридичної особи.	Після завершення процесу реорганізації	Голова комісії

Секретар міської ради

Н.Іваньо

Затверджено  
рішенням міської ради  
№ \_\_\_\_\_

## ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради, створеної рішенням Покровської міської ради Донецької області від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_, у складі: Голови комісії: \_\_\_\_\_ членів комісії: \_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, склали цей акт про наступне:

1. Покровська міська рада Донецької області (ЄДРПОУ 04052933), місцезнаходження: площа Шибанкова, 11, м. Покровськ Донецької області. 85300 внаслідок реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, місцезнаходження: \_\_\_\_\_) шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області є правонаступником майна, активів та зобов'язань \_\_\_\_\_ сільської ради, а саме: Необоротних активів (балансова вартість) – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі: - основні засоби – \_\_\_\_\_ грн.; - інші необоротні матеріальні активи – \_\_\_\_\_ грн.; Виробничі запаси – \_\_\_\_\_ грн.; Грошових коштів – \_\_\_\_\_ грн.; Дебіторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі: - перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.; - з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.; Кредиторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі: - перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.; - з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;

2. Разом із майном сільської ради Покровська міська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аркушах.

Усього: \_\_\_\_\_ аркушів.

Комісія з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради:  
Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

Від імені Покровської міської ради прийняла Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ) \_\_\_\_\_



АКТ

приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності  
\_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради станом на \_\_\_\_\_р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи – \_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_ передає, а \_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради) приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві \_\_\_\_\_ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Назва справи	Кількість аркушів	Примітки

Номери відсутніх справ  
\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_) справ.

2. Архів \_\_\_\_\_ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Назва справи	Кількість аркушів	Примітки

Номери відсутніх справ  
\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_) справ.

Передавання здійснив

Приймання здійснив Голова Комісії з реорганізації сільської ради  
\_\_\_\_\_ Покровської міської ради

Секретар міської ради

Н.Іваньо

АРКУШ  
погодження до проекту рішення  
Покровської міської ради

Про реорганізацію юридичних осіб  
публічного права шляхом приєднання до  
Покровської міської ради Донецької  
області

ПІДГОТОВЛЕНИЙ: Відділ юридичного забезпечення діяльності міської ради  
та її виконавчих органів

ПОГОДЖЕНИЙ:

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

В.о.начальника відділу юридичного  
забезпечення діяльності міської  
ради та її виконавчих органів

Т.Білецька

В.о. начальника відділу з  
організаційної роботи міської ради

О.Самсоненко

Секретар міської ради

Н.Іваньо

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення «Про реорганізацію юридичних осіб публічного права шляхом приєднання до Покровської міської ради Донецької області»

На підставі Закону України від 17.11.2020 року № 1009-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», ст. ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, (із змінами), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ст. 31 Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», (із змінами), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 , (із змінами), п. 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, (із змінами), ст. 3 Розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р № 1000/5,(із змінами), керуючись ст.ст. 25, 26,59,73 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами пропонуємо прийняти даний проект рішення.

В.о.начальника відділу юридичного  
забезпечення діяльності міської  
ради та її виконавчих органів

Т.Білецька

